

BASES QUE DEBEN REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A. GRUPO/SUBGRUPO C2

En cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo del Consejo de Administración de la sociedad municipal Ecociudad Zaragoza S.A.U., en fecha 18 de noviembre de 2021 por el que se aprueba la plantilla de la sociedad y con el fin de atender a las necesidades de personal de esta Sociedad se convoca concurso-oposición para la provisión de dos plazas de auxiliar administrativo/a de la unidad de atención ciudadana, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. - Normas generales.

1.1.- Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión de dos plazas de auxiliar administrativo/a, con carácter de personal laboral, integradas en la plantilla de la sociedad municipal Ecociudad Zaragoza S.A.U. -EZ, clasificada en el grupo/subgrupo C2.

1.2.- El sistema de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso de naturaleza no eliminatória y de una fase de oposición.

En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar el ejercicio de la oposición.

Una vez superado el concurso-oposición, las personas candidatas que sean propuestas por el tribunal de selección deberán superar un periodo de pruebas para poder ser contratadas como personal laboral fijo.

1.3.- El lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio de la oposición se publicará en la web del Ayuntamiento de Zaragoza cuya dirección es www.zaragoza.es/oferta en la sección correspondiente a EZ.

1.4.- El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el establecido en el anexo III que se acompaña a las presentes bases.

1.5.- Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo prescrito en la Disposición adicional primera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como a la legislación laboral vigente.

1.6.- Se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la página web del Ayuntamiento de Zaragoza cuya dirección es www.zaragoza.es/oferta en la sección correspondiente a EZ.

1.7.- En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos (Reglamento general de protección de datos o RGPD) y el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se le informa de la incorporación de sus datos al sistema de tratamiento denominado "Oposiciones", cuyas características son:

Responsable del tratamiento:



Sociedad Ecociudad Zaragoza S.A.U.

CIF: A50907666

Dirección: Vía Hispanidad 20, edif seminario pabellón este, 2ª planta – 50009 Zaragoza

Contacto DPD: dpd@ecociudad-zaragoza.es

Finalidad del tratamiento: gestión de las solicitudes y posterior participación en el proceso selectivo (convocatoria de empleo), organizado por EZ. El proceso cumplirá con los principios recogidos en el artículo 55 del TREBP.

Base jurídica del tratamiento: Consentimiento prestado al participar en el proceso selectivo. Artículo 6.1.a) del RGPD.

Plazo de conservación de los datos: Se conservarán durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales derivadas del proceso de selectivo en el que está participando.

Destinatarios: Los datos personales no se cederán a ningún tercero, salvo que la comunicación tenga como finalidad el cumplimiento de los fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario, o el Titular haya otorgado su consentimiento a dichos efectos o cuando la cesión esté autorizada por alguna Ley.

Derechos: Le asisten los derechos de acceso, rectificación, oposición, portabilidad, supresión y limitación del tratamiento, sobre sus datos personales, pudiendo ejercerlos mediante escrito dirigido al Director de Recursos Humanos y Económicos.

Asimismo, tiene la posibilidad de presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el caso de que considere que el tratamiento de sus datos no está siendo adecuado.

Segunda. - Requisitos de las personas aspirantes.

2.1.- Para ser admitidas en estos procesos selectivos las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Edad: tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

c) Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado en ESO o equivalente a efectos profesionales. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación; además se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Compatibilidad funcional: no padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza/puesto de trabajo.

e) Habilitación: no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

2.2.- Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como personal laboral de la Sociedad.

Tercera. - Instancias.

3.1.- Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando la correspondiente instancia dirigida al Gerente de EZ en la cual, las personas interesadas deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria. Se incorpora como anexo I a las presentes bases modelo de instancia de participación.

3.2.- La instancia de participación, una vez cumplimentada y firmada, ***se presentará en las oficinas de la sociedad municipal Ecociudad Zaragoza S.A.U. sitas en Vía Hispanidad, nº 20 (edificio Seminario), pabellón este planta primera en horario de 09:00 horas a 14:00 horas o a través de correo electrónico dirigido a registro@ecociudad-zaragoza.es, indicando en el asunto "SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO AUX ADMV AREA ATENCION CIUDADANA"***

3.3.- El plazo de presentación de la instancia será el de veinte días naturales a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en la url: www.zaragoza.es/oferta en la sección correspondiente a EZ.

3.4.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias de quince días naturales.

3.5.- La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante.

Cuarta. - Admisión y exclusión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Gerente de la sociedad dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en la página web referenciada junto con la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como solicitar la subsanación de errores materiales. Si transcurriese dicho plazo sin que se hubiera formulado reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva

resolución, publicándose la lista definitiva en la página web www.zaragoza.es/oferta en la sección correspondiente a EZ.

Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán excluidas de la realización de las pruebas.

En caso de que se presenten reclamaciones contra las listas de personas aspirantes admitidas y excluidas, estas serán resueltas y se procederá a publicar las listas definitivas.

Quinta. - Comisión de selección.

5.1.- La Comisión de selección será nombrada por resolución de la Gerencia de la sociedad y juzgará los ejercicios del proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

5.2.- El órgano de selección estará compuesto por la/el presidenta/e, la /el secretaria/o y dos vocales. En los casos en que proceda, para el desempeño de la Presidencia, la Secretaría y las Vocalías se designarán miembros titulares y suplentes.

5.3.- Todos los miembros del Comisión de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.4.- La Presidencia coordinará realización de los ejercicios y del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, excepto la/el secretaria/o, que tendrá voz, pero no voto.

5.5.- Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes, se llevará a cabo con posterioridad, publicándose sus nombres en la página web referenciada.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Gerencia de la sociedad.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de la misma quienes hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes a la plaza convocada en pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

5.6.- Los miembros suplentes nombrados para componer la Comisión podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

5.7.- Las funciones de Presidencia de la Comisión, en ausencia del presidente o suplente, serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden en que hayan sido nombrados.

5.8.- En el supuesto de que una vez iniciado el proceso selectivo los miembros de la Comisión cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en estos salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta que acabe totalmente el procedimiento selectivo.

5.9.- La Comisión resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo. Asimismo, le compete en su sesión de constitución fijar la fecha del primer ejercicio del proceso selectivo.

5.10.- Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

5.11.- A efectos de comunicación y demás incidencias, la comisión tendrá su sede en las dependencias de EZ (ubicada en Vía Hispanidad 20, edif seminario pabellón este, 2ª planta).

5.12.- El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A partir de su constitución para actuar válidamente requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

5.13.- La Comisión de selección resolverá todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

- Obtención de copia del examen realizado (hoja de respuestas).
- Alegación impugnatoria relacionada con pregunta/s integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas.
- Revisión de calificaciones concedidas.
- Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de cinco días naturales a contar desde el día siguiente al de la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acuerdo.

Los acuerdos que adopte la Comisión de selección en relación a las peticiones citadas serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en la página web de referencia.

Sexta. - Estructura del proceso selectivo (concurso-oposición).

6.1. Fase de concurso.

6.1.1. Méritos a valorar: Tiempo de servicios prestados.

Será objeto de valoración en este apartado:

- a) Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza, Organismos Autónomos o sociedades dependientes en las plazas de servicios relacionadas con la atención al público del ciclo integral del agua a razón de 1,125 puntos por mes completo de trabajo prestado.
- b) Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza, Organismos Autónomos o sociedades dependientes a razón de 0,30 puntos por mes completo de trabajo prestado.
- c) Tiempo de servicios prestados en el resto de administraciones públicas en plazas de servicios relacionadas con la atención al público del ciclo integral del agua a razón de 0,15 puntos por mes completo de trabajo prestado.
- d) Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración pública distinta del apartado anterior en plaza/puesto de trabajo igual a los convocados, a razón de 0,05 puntos por mes completo de trabajo prestado.

En todos los apartados relacionados con anterioridad se valorarán, en su caso, los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo.

Con carácter general, el tiempo de servicios prestado se entenderá referido a servicios prestados en régimen de derecho administrativo (funcionaria/o funcionaria/o de carrera o funcionaria/o interina/o) o, en régimen de derecho laboral (contratada/o laboral en cualquier modalidad).

La fecha de referencia para computar el tiempo de servicios prestados en los apartados b) y c) será la fecha efectiva de alta que conste en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los apartados a), b) y c) tienen el carácter de excluyentes y, en consecuencia, un mismo período de tiempo no puede computarse en más de uno de dichos apartados.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 40 puntos.

6.1.2. Desarrollo del concurso:

- a) Las personas aspirantes que aleguen poseer méritos en la fase de concurso deberán declararlos junto a la instancia de participación mediante el modelo normalizado de autobaremación (anexo I de valoración). Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos y/o alegados con posterioridad a la fecha citada.

El mérito referente a tiempo de servicios prestados deberá ser cumplimentado en el modelo de autobaremación, de tal forma que se indique el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio, así como el tiempo total trabajado. Su justificación por los aspirantes que superen la fase de oposición deberá realizarse mediante aportación de certificado de vida laboral de la persona aspirante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o documento equivalente.

A la vista de la autobaremación efectuada por cada persona aspirante en el modelo normalizado, el tribunal de selección ordenará publicar en el tablón de anuncios, relación de personas aspirantes admitidas con la

puntuación provisional adjudicada a cada una de ellas, abriéndose un plazo de diez días naturales con el fin de alegar o justificar lo que se estime conveniente. En su caso el tribunal resolverá las alegaciones formuladas y procederá a exponer públicamente la relación definitiva de personas aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos en la fase de concurso.

La valoración definitiva de los méritos alegados se efectuará en todo caso condicionada a su acreditación o justificación documental (original o copia compulsada), que se aportará una vez finalizada la fase de oposición y exclusivamente por parte de aquellas personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición. A tal fin y en el documento de calificaciones del último ejercicio se comunicará a las personas aspirantes que a partir de la publicación de aquel dispondrán de diez días naturales para la aportación de los certificados y justificantes oportunos.

A la vista de los certificados y justificantes aportados, el tribunal procederá a comprobar y revisar los méritos y la autobaremación declarada por las personas aspirantes.

Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados, además si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.

6.2. Fase de oposición.

Consistirá en la realización de un ejercicio obligatorio que se detalla a continuación:

Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas tipo test con 3 respuestas alternativas sobre el contenido comprendido en el programa o temario que se adjunta en anexo III, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas, siendo esta prueba de carácter eliminatorio.

Las personas candidatas serán convocadas a la celebración del ejercicio en llamamiento único, y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador y en los que este deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que toda persona aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida físicamente el acceso al lugar de celebración de los ejercicios o la realización de aquellos y, además, se trate de situaciones que afecten a todos o a una parte significativa de las personas candidatas y al llamamiento y lugar correspondiente. No podrá invocarse como supuesto de fuerza mayor haber sido convocado el mismo día y hora para la realización de cualesquiera otros exámenes, pruebas o ejercicios.

No obstante, lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de los ejercicios en los que tenga que participar.

Para ello las aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización del ejercicio, en este último caso solo si hay ingreso por urgencia (debiendo acreditarse oportunamente), un escrito dirigido a la presidencia del tribunal de selección comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico oficial que acredite los hechos, junto con la solicitud de la aspirante en la que exprese su voluntad de realizar el ejercicio en un plazo máximo de diez días naturales a partir de la fecha de llamamiento único.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas candidatas contendrá además otras 5 preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde la comisión de selección anular una vez iniciada la ejecución del ejercicio por las personas aspirantes.

El tiempo máximo para la realización de la prueba será de 50 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada respuesta acertada se valorará a razón de 1,5 puntos. Cada respuesta errónea penalizará a razón con 0,375 puntos. Las respuestas en blanco no penalizarán.

En el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde el día de celebración del ejercicio la Comisión de selección procederá a publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de cinco días naturales a los efectos de poder formular y presentar las personas aspirantes aquellas alegaciones a la misma, así como cualquier otra petición de aclaración de actuaciones del órgano seleccionador que se estime conveniente.

Una vez finalizada las fases de concurso y oposición, el tribunal de selección procederá a sumar las puntuaciones adjudicadas en la fase de concurso y las calificaciones atribuidas a cada persona aspirante en la fase de oposición, lo que determinará la calificación final del concurso oposición. Seguidamente el tribunal calificador ordenará exponer la relación de aspirantes que se propone para su nombramiento de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en el portal de oferta de empleo.

En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en los apartados 6.1.1.a y 6.1.1.b.

La Comisión de selección no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de personal laboral de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de las plazas convocadas, quedando eliminadas todas las personas aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que, por tanto, puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa las personas aspirantes que hubieren aprobado el último ejercicio si no figuran en la propuesta que eleve la Comisión de selección.

Séptima. - Presentación de documentos y reconocimiento médico.

7.1.- La persona aspirante propuesta, en el plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la persona aspirante aprobada y propuesta, aportará en las oficinas administrativas de la Sociedad, toda la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presenten la documentación exigida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. En tal caso, se formulará la oportuna propuesta de exclusión, previa audiencia a la persona interesada.

7.2.- La persona aspirante propuesta se someterá a reconocimiento médico, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, antes de la formalización del correspondiente contrato. El reconocimiento será obligatorio y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza, no pudiendo ser contratadas las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese de «No apta».

Octava. - Firma del contrato.

La firma del contrato con la persona aspirante propuesta, previa notificación a la persona interesada y consiguiente publicación en la página web, se efectuará en el plazo máximo de treinta días naturales a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en las oficinas de EZ. Quienes, en el plazo señalado y sin causa justificada, no firmen el contrato, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo.

Novena. - Lista de espera para la contratación de personal no permanente.

Las personas aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán acceder a la lista de espera para la contratación de personal no permanente para la plaza objeto de la presente convocatoria.

A la vista de las calificaciones concedidas en el proceso selectivo, la Sociedad procederá a integrar en la correspondiente lista de espera a aquellas personas aspirantes que hayan aprobado alguna de las pruebas o ejercicios de la oposición.


En el caso de la prueba teórica tipo test, la obtención de una calificación igual o superior a 2,5 puntos será suficiente para acceder a la lista de espera, aunque no se haya alcanzado la nota de corte fijada por el Comisión.

Décima. - Impugnación.

Contra la convocatoria y los actos que se deriven de ella, así como de las actuaciones de la Comisión de selección se podrán interponer las reclamaciones oportunas que serán resueltas de conformidad con lo dispuesto en los Estatutos de la Sociedad, así como los recursos que procedan ante el orden jurisdiccional social.

I.C. de Zaragoza a 27 de diciembre de 2021

El Gerente.



Fdo. Julio López Blázquez.

ANEXO I. INSTANCIA Y MODELO DE AUTOBAREMACIÓN.

MODELO NORMALIZADO DE PARTICIPACIÓN, MANIFESTACIÓN Y AUTO-BAREMACIÓN DE MÉRITOS EN FASE DE CONCURSO PARA EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO POR ECIUDAD ZARAGOZA SAU PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A. GRUPO/SUBGRUPO C2

DATOS PERSONALES				
APELLIDOS				
NOMBRE				
DNI		FECHA NACIM		
DIRECCIÓN				
C.P.		CIUDAD		
TELÉFONO		EMAIL		
TITULO ACADEMICO				

EXPONE: Que enterado de la publicación en <https://www.zaragoza.es/oferta/> del anuncio de la convocatoria para la provisión de dos plazas de auxiliar administrativo/a de la unidad de atención ciudadana de la sociedad municipal Ecociudad Zaragoza S.A.U.

DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de la condiciones y requisitos de capacidad exigidos y los especialmente señalados en la base segunda de la convocatoria.

SOLICITA: Ser admitido al proceso selectivo a que se refiere el presente modelo normalizado de instancia.

AUTOBAREMACIÓN MÉRITOS ALEGADOS EN FASE DE CONCURSO

PUESTO	INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	TOTAL (MESES COMPLETOS)	PUNTUACIÓN	COMPROBACIÓN (A RELLENAR POR LA COMISIÓN)
TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS EN EL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA, ORGANISMOS AUTÓNOMOS O	DE .../... A .../...			

SOCIEDADES DEPENDIENTES EN PLAZAS DE SERVICIOS RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DEL CICLO INTEGRAL DEL AGUA				
TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS EN EL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA, ORGANISMOS AUTÓNOMOS O SOCIEDADES DEPENDIENTES	DE .../... A .../...			
TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS EN EL RESTO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN PLAZAS DE SERVICIOS RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DEL CICLO INTEGRAL DEL AGUA	DE .../... A .../...			
TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS EN CUALQUIER ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DISTINTA DEL APARTADO ANTERIOR EN PLAZA/PUESTO DE TRABAJO IGUAL A LOS CONVOCADOS	DE .../... A .../...			

SUMA TOTAL

I.C. de Zaragoza a XX de XX de XX.

Firma.

ANEXO II. FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO.

DENOMINACIÓN:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN ECONÓMICA Y DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE CLASIFICACIÓN:	C2
DEPENDENCIA:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA
NIVEL: 15	ESTRATO: 1
CATEGORÍA: AUXILIAR ADMINISTRATIVA	TITULACIÓN: GRADUADO EN ESO O EQUIVALENTE

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	COMPETENCIAS O DIMENSIONES CONDUCTUALES	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> -Ordenanzas municipales en materia de ciclo integral del agua. - Conocimientos sobre la prestación de los servicios públicos medioambientales. Normativa local y autonómica en materia de vertidos - Conocimientos teóricos y prácticos de procedimientos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> -Relaciones con los usuarios internos y/o externos. -Habilidades de comunicación. -Habilidades para la resolución de conflictos. -Ánimo estable y controlado. -Motivación laboral. -Adaptabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> -Ser capaz de realizar una atención personalizada a los usuarios del servicio. -Ser capaz de manejar las aplicaciones corporativas disponibles. -Ser capaz de organizar y controlar registros, ficheros y archivos. -Habilidad para trabajar de forma autónoma y en grupo.

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS, APLICACIONES INFORMÁTICAS	HORARIO
Ordenador y teléfono. Aplicaciones informáticas: Tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos jurídicas, Web municipal, aplicaciones municipales específicas (BDF, SIF, AQUACIS, correo electrónico.	Jornada continua.

MISIÓN:

Desarrollar competencias de cualificación profesional media en todos aquellos ámbitos de gestión económica con los usuarios del servicio de saneamiento previstos en el reglamento del servicio, realizando tareas administrativas de apoyo en materia de gestión del cobro de recibos, reclamación de los mismos e información al ciudadano en estas materias.

ENUNCIADOS DE ACTIVIDAD:

- Labores de apoyo en la elaboración de documentación destinada al cobro de tarifas del saneamiento o su reclamación.
- Informar y atender las consultas externas de ciudadanos y usuarios en materia de facturación y gestión recaudatoria. Prestar asistencia presencial o telefónica a los contribuyentes.
- Búsqueda de información relacionada con los abonados al servicio o facturación de tarifas.
- Labores de apoyo en la tramitación de expedientes de fraccionamientos de pagos
- Elaborar, formular, emitir y dar cuenta a los superiores jerárquicos de todos aquellos datos, información, etc. que se le requieran con relación a los fines y materias que se gestionen en la unidad administrativa de atención ciudadana.
- Todas aquellas labores que en el ámbito de su estructura organizativa y de acuerdo con su categoría profesional le sean encomendadas por la jefatura de atención ciudadana.

ANEXO III. TEMARIO.

1. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención por diferentes canales. Atención de personas con discapacidad y/o en riesgo de exclusión social.
2. La calidad en la atención por teléfono: Captación, personalización, atención de quejas y reclamaciones.
3. Administración electrónica y servicios telemáticos al ciudadano. El registro electrónico general.
4. Normativa en materia de protección de datos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normativa complementaria.
5. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
6. Los principios que rigen el procedimiento administrativo. La estructura del procedimiento administrativo común: Iniciación, Instrucción y Finalización. El acto administrativo.
7. Estructura orgánica municipal del Ayuntamiento de Zaragoza. Los servicios de información administrativa en el Ayuntamiento de Zaragoza y entidades dependientes.
8. Reglamento Municipal de Prestación del Servicio de Saneamiento y Depuración de Aguas de la Ciudad de Zaragoza.
9. Ordenanza Municipal para la Ecoeficiencia y la Calidad de la Gestión Integral del Agua.
10. Normativa autonómica en materia de saneamiento y depuración: Ley 10/2014, de 27 de noviembre, de Aguas y Ríos de Aragón, Decreto 38/2004, de 24 de febrero, del Gobierno de Aragón.
11. Procesadores de texto: Microsoft Word 365. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Tablas. Objetos. Columnas. Encabezado y pie de página. Creación de estilos. Formato de fuente, párrafo y página. Tabulaciones. Combinación de correspondencia.
12. Hojas de cálculo: Microsoft Excel 365. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas, funciones y referencias a hojas y celdas. Tablas dinámicas.
13. Adobe Acrobat pdf 2017. Introducción a Acrobat. Área de trabajo. Crear archivos PDF. Edición de archivos. Formularios. Combinar archivos. Uso compartido, revisiones.
14. Trámites y servicios municipales relacionados con el ciclo integral del agua.
15. Oficina municipal del agua. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas y peticiones.

16. Gestión, liquidación y recaudación de la tarifa por la Prestación de Servicios Vinculados al Saneamiento y Depuración de Aguas en la ciudad de Zaragoza.
17. Gestión, liquidación y recaudación de la tasa por la prestación de servicios vinculados al Ciclo Integral del Agua.
18. Los impuestos municipales: Ingresos locales, Ingresos patrimoniales y demás de derecho privado.
19. Reclamaciones extrajudiciales en vía amistosa: Concepto de crédito y acreedor. Incumplimiento contractual e impago de obligaciones dinerarias.
20. El proceso monitorio. Casos en que procede, competencia, petición inicial del procedimiento monitorio. Admisión de la petición. Requerimiento de pago. Despacho de la ejecución.

Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exigirse.

